



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Comunicación Orativa y Habilidades Directivas y Comerciales en Presentaciones Eficaces



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Comunicación Orativa y Habilidades Directivas y Comerciales en Presentaciones Eficaces



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Unidad Formativa de 425 horas superada en el curso de formación de postgrado, en el ámbito de la comunicación y de las habilidades directivas y comerciales en presentaciones eficaces, en el marco de la formación de postgrado de la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School. Este Título es expedido por la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, en el marco de la formación de postgrado de la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School. Este Título es expedido por la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, en el marco de la formación de postgrado de la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School.

Descripción

Este Postgrado en Comunicación Orativa y Habilidades Directivas y Comerciales en Presentaciones Eficaces le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de comunicación orativa y habilidades directivas y comerciales en presentaciones eficaces.

Objetivos



- Conocer las bases fundamentales de la oratoria
- Saber elaborar un discurso
- Dotar al alumnado de las habilidades y conocimientos necesarios para dirigir y gestionar equipos humanos aprendiendo aspectos importantes sobre la motivación, coaching...
- Dominar los procesos y desarrollar las capacidades necesarias aplicadas a la negociación comercial
- Conocer las bases de un modelo de comunicación eficaz aplicado a la empresa.
- Ofrecer herramientas para implantar un modelo de comunicación eficaz en la empresa.
- Describir y ofrecer orientaciones para utilizar un modelo de presentación eficaz.

A quién va dirigido

Este Postgrado en Comunicación Orativa y Habilidades Directivas y Comerciales en Presentaciones Eficaces está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en comunicación orativa y habilidades directivas y comerciales en presentaciones eficaces

Para qué te prepara

Este Postgrado en Comunicación Orativa y Habilidades Directivas y Comerciales en Presentaciones Eficaces le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en comunicación orativa y habilidades directivas y comerciales en presentaciones eficaces

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Comunicación.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces'
- Manual teórico 'Oratoria, Habilidades Directivas y Comerciales'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Oratoria, Habilidades Directivas y Comerciales'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. ORATORIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CÓMO COMUNICAR BIEN

- 1.Introducción
- 2.Hablar en público
- 3.La mejor improvisación, la preparación
- 4.El autocontrol como principal técnica para la intervención pública
- 5.La dicción
- 6.La imagen
- 7.El público pregunta
- 8.Atención y reacción del público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL BUEN ORADOR

- 1.El lenguaje corporal
- 2.La actitud general
- 3.El estilo del orador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DEL DISCURSO

- 1.Función del discurso
- 2.Partes y tipos del discurso
- 3.Preparación del discurso
- 4.Construcción del guion

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- 1.Criterios básicos
- 2.Ámbito de estudio de la comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PNL COMO HERRAMIENTA DE UTILIDAD PARA EL ORADOR

1. ¿Qué es la PNL? ¿Qué significa "Programación Neurolingüística"?
2. Herramientas empleadas en PNL:
 - 1.- La calibración y la agudeza sensorial
 - 2.- Rapport
 - 3.- Niveles neurológicos
3. Importancia de los niveles neurolingüísticos en Coaching

PARTE 2. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTILOS DE DIRECCIÓN

1. Mediatizadores del estilo de dirección
2. Los seis estilos de dirección
3. Compatibilidad de estilos
4. Desarrollo de estilos
5. Conceptos de liderazgo
6. Equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE REUNIONES. DELEGACIÓN. TOMA DE DECISIONES

1. Gestión de reuniones
2. Delegación
3. Toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DEL CAMBIO. GESTIÓN DE CONFLICTOS. OBJETIVOS

1. Qué es un cambio
2. Resistencia individual al cambio
3. Resistencia organizativa al cambio
4. Tratamiento de la resistencia al cambio
5. Detalles de planificación
6. Gestión de conflictos
7. Potenciar el conflicto como oportunidad
8. Gestión de los conflictos negativos
9. Estudio de la situación
10. Postura personal ante el conflicto
11. Afrontar conflictos

PARTE 3. NEGOCIACIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL: EL NEGOCIADOR

1. Concepto de negociación comercial
2. Diferencias entre vender y negociar
3. Elementos de la negociación
4. Principios de la negociación
5. Tipos y estilos de negociación

- 6.El protocolo en la negociación
- 7.La comunicación
- 8.Características del negociador
- 9.Tipos de negociador
- 10.Estilos internacionales de negociación
- 11.Entorno cultural y negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

- 1.Introducción
- 2.Fase de preparación
- 3.Fase de desarrollo
- 4.Cierre
- 5.El acuerdo
- 6.Post-negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Estrategias y tácticas
- 3.Comunicación
- 4.Factores colaterales
- 5.El entorno
- 6.Aptitudes, características y preparación de los negociadores

PARTE 4. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Y PRESENTACIONES EFICACES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

- 1.Introducción
- 2.La oratoria
 - 1.- Definición de oratoria
 - 2.- Funciones de la oratoria
 - 3.- Subgéneros oratorios
 - 4.- Cualidades esenciales de la oratoria
- 3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
- 4.Las ventajas de ser un buen orador
- 5.Objetivos del orador
- 6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL

- 1.El lenguaje oral
 - 1.- Concepto y características
 - 2.- Características de los mensajes orales

- 3.- Elementos de la comunicación oral
 - 4.- Funciones de la comunicación oral
 - 5.- Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas
 - 6.- Planificación de la comunicación oral
 - 7.- Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate
- 2.La comunicación no verbal
- 1.- Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios
 - 2.- Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales
 - 3.- Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos
- 3.La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
- 1.- Pautas de comportamiento e imagen corporativa
 - 2.- Normas para conversar
 - 3.- Reglas para escuchar
 - 4.- Criterios de calidad: empatía, amabilidad
 - 5.- Tratamiento de las objeciones
 - 6.- Las quejas y reclamaciones
- 4.La comunicación telefónica
- 1.- El teléfono en la actividad empresarial
 - 2.- Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc
 - 3.- Reglas para efectuar una llamada de teléfono
 - 4.- Pasos para contestar una llamada de teléfono
 - 5.- Protocolos de tratamiento
 - 6.- Barreras y dificultades en la transmisión de información
 - 7.- Tipos de llamadas telefónicas
 - 8.- Sistemas de comunicación telefónica en la empresa
 - 9.- Búsqueda de información telefónica
- 5.Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

- 1.Timidez y ansiedad social
 - 1.- Componentes de la ansiedad social
 - 2.- ¿Quién experimenta ansiedad social?
 - 3.- ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
 - 4.- Causas de la ansiedad social
- 2.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
 - 1.- Establecer objetivos
 - 2.- Fijar unas expectativas realistas
 - 3.- Cambiar la forma de pensar
 - 4.- Identificar los pensamientos ansiosos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD

- 1.Introducción
- 2.Técnicas de asertividad
- 3.Tipología de personas
- 4.Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

- 1.La Preparación de la intervención
- 2.El estilo de la intervención
- 3.El factor tiempo
- 4.El público
- 5.El contexto de la intervención
- 6.El contenido
- 7.El día del acto
- 8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.El lenguaje no verbal
 - 1.- La relación entre lenguaje no verbal y emociones
 - 2.- La relación entre lenguaje no verbal y cultura
 - 3.- Niveles de la comunicación no verbal
 - 4.- Movimientos oculares
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
- 3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN

- 1.Preparación de la presentación
 - 1.- El objetivo de una presentación
- 2.Desarrollo de la presentación
 - 1.- La puesta en escena. Vencer el miedo
 - 2.- La presentación en si
 - 3.- Estructura básica de una presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS

- 1.Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
 - 1.- Captar la atención del público
 - 2.- Cómo convertir la charla en un diálogo
 - 3.- La comunicación verbal
 - 4.- La comunicación no verbal y el lenguaje corporal
- 2.Los recursos audiovisuales
 - 1.- Funciones de los apoyos visuales
 - 2.- Tipos de ayudas visuales
 - 3.- Diez reglas básicas para elaborar un buen visual
- 3.Las fichas de apoyo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- 1.El correo electrónico
 - 1.- Elementos que lo componen
 - 2.- Envío de correos
 - 3.- Recepción de correos
 - 4.- Archivo de correos
- 2.La agenda electrónica
 - 1.- Contactos
 - 2.- Tareas
 - 3.- Notas
 - 4.- Calendario
- 3.Procesador de textos
 - 1.- Estructura de un procesador de texto
 - 2.- Funciones de un procesador de texto
 - 3.- Gestión de documentos
 - 4.- Modelos de documentos: fax, memorándum, etc,
 - 5.- Aplicación de formato a documentos
 - 6.- Edición de documentos
 - 7.- Impresión de documentos